

## Hogyan készítsük el a konferenciaelőadás írott változatát?

*Klaudy Kinga*

A tudományos konferenciákon elhangzott előadásokat gyakran írásban is kiadják a konferencia után. Tudományos publikációnak csak a konferenciakötetben megjelent előadás számít. A leírt konferenciaelőadás sajátos műfaj, átmenet a beszélt tudományos nyelv és az írott tudományos nyelv között. A konferenciaelőadás írott változatának elkészítésekor elvégzendő munka mennyisége attól függ, milyen volt az előadás: kész előadás felolvasása vagy félkész előadás, esetleg spontán előadás – vázlat, handout (kiosztmány), fóliák vagy power point anyagok segítségével. Tanácsaink az utóbbi esetre vonatkoznak, bár az is gyakran előfordul, hogy a kész előadáson is kell még dolgozni a konferencia után.

1. Alaposan el kell olvasni a szervezők útmutatóját (ha van ilyen). Az útmutató általában a határidőkre és a terjedelmi korlátokra vonatkozik, de előfordul, hogy részletes szerkesztési tanácsokat adnak (a MANYE-konferenciák szerkesztési útmutatója a MANYE honlapon megtalálható: <http://www.kjf.hu/manye/>)
2. Szigorúan tartsuk be a szervezők által megadott terjedelmi korlátokat. A XXIII. MANYE-kongresszus esetében pl. a terjedelem 15 000 betűhely (ebben a szóközök is benne vannak). Ne akarjunk túl sok mindent beszűfolni a szervezők által megadott terjedelembé. Ha sokkal több a mondanivalónk, a rövid változatot adjuk le a konferenciakötet számára, és készítsünk el egy hosszabb változatot szakfolyóirat vagy tanulmánykötet számára.
3. Ne oldalban számítsuk ki a terjedelmet, hiszen 6 oldal kézirat lehet akár 10 nyomtatott oldal is, ha 3000 leütést zsűfolunk egy oldalra, vagy ha a táblázatok, ábrák esetében nem vesszük figyelembe, hogy kevesebb betűt tartalmaznak, de sok helyet foglalnak el.
4. Ahhoz, hogy bekerüljünk a kongresszus programjába, absztraktot kellett beküldeni, ennek az anyagát bele kell dolgozni az előadás írott változatába.
5. A bevezetőt általában át kell fogalmazni, hiszen sokszor más bevezető hangzik el egy élő konferenciahelyzet kontextusában (pl. bemutatkozás, csatlakozás az előző előadáshoz stb.)
6. A konferenciaelőadás írott változatában a táblázatokhoz, grafikonokhoz fűzött magyarázatokat részletesen ki kell fejteni, sokszor újra kell fogalmazni.
7. Ne helyezkedjünk arra az álláspontra, hogy a számok „magukért beszélnek”. Az adatokat, táblázatokot, grafikonokat MINDIG értelmezni kell, lehetőleg a táblázatok és grafikonok után.

8. Ha volt „handout”, a leglényegesebb példamondatokat be kell építeni az írott változatba.
9. Ellenőrizzük a hivatkozások pontosságát, a szövegben előforduló évszámokat vessük egybe az irodalomjegyzékben szereplőkkel.
10. Minden szövegben szereplő névre utalni kell az irodalomjegyzékben, de az előadás írott változatában kerüljük a túl sok hivatkozást.
11. Alapszabály: egyetlen név sem szerepelhet a szövegben, amely nem szerepel az irodalomjegyzékben, és fordítva: egyetlen név sem szerepelhet az irodalomjegyzékben, amely nem szerepel a szövegben.
12. Beszélt nyelvi elemek ne kerüljenek bele az írott szövegbe. A konferencia légköre gyakran még tudományos előadás esetében is megenged lazább megfogalmazásokat, és mivel az előadónak élő kapcsolata van a közönséggel, rendszerint meg tudja ítélni, mennyire lehet informális. Az írott változatban viszont kerüljük a túlzottan familiáris megfogalmazásokat: pl. *pláne, naná, még csak ez kellett, több se kellett nekünk, másabb, problémás, ciki(s) stb.*
13. Előfordul, hogy kifutunk az időből, és összefoglalásra már nem jut idő, az írott változatban ezt pótolhatjuk.
14. Gyakran előforduló hibák:
  - vázlat, fóliák, power-point anyag leadása megírt előadás helyett;
  - handout anyagának kihagyása az előadásból, amitől az előadás érthetlenné válik;
  - az absztraktban elmondott tudnivalók kihagyása, amitől az előadás érthetlenné válik;
  - pontatlan vagy hiányzó hivatkozások;
  - más évszám a szövegben és az irodalomjegyzékben;
  - túl sok hivatkozás;
  - színes diagrammok leadása fekete-fehér konferenciakötet számára;
  - hiányzik a bevezetés;
  - hiányzik az összefoglalás;
  - nincs tagolás, nincsenek bekezdések, alfejezetek, alcímek;
  - túl hosszú a szöveg;
  - túl rövid a szöveg;
  - fölösleges tartalomjegyzék;
  - fölösleges absztrakt;
  - túl hosszú (10 szónál hosszabb) a cím;
  - automatikusan formázott elemek bennhagyása a szövegben, amelyeket a szerkesztők esetleg nem tudnak kitörölni.